

**PORTARIA N.º 064/2022.**  
**De 24 de março de 2022.**

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº059/2022 - Data: de 24  
de março de 2022.

**SÚMULA:** “Destitui servidores públicos municipais efetivos de função de chefia e designa servidoras públicas municipais efetivas para função de chefia, conforme específica”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 14.200/2022:

**RESOLVE**

**Art. 1º** Ficam destituídos os servidores, abaixo arrolados, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) Servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Destituída</b>	<b>Destituição a partir de:</b>
Julio Cesar Ribas Neiva	29.801	SMA	Divisão de Recursos Humanos	01/03/2022
Paula Roberta Pedriconi Bronkow	351.242	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Pessoas	01/03/2022
Claudia Christian Adão Pietrowiski	357.050	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Processos Administrativos	01/03/2022
Ana Caroline Leite	352.459	SMA	Coordenação/Assessoria I - Gestão Folha de Pagamento	01/03/2022
Evely Rodrigues da Cruz	350.158	SMA	Coordenação/Assessoria II- Folha de Pagamento IV- Estagiários	01/03/2022

**Art. 2º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Vanessa Madalena Duarte	355.541	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Função Técnica de Folha de Pagamento I	01/03/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas-extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas sub divididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias; Realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas, atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior. Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas-extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas sub divididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias; Realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas, atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 3º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Natalia Barbosa da Silva	357.703	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Função Técnica da Folha de Pagamento V	23/03/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas-extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas sub divididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias, realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas; Atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 4º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Jaqueline Frankowicz Coutinho	355.690	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Processos Administrativos	01/03/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Diretora de Recursos Humanos e Chefe da Divisão de Recursos Humanos, nos processos administrativos, emitir pareceres administrativos relacionados ao Recursos Humanos, solicitar pareceres técnicos, sempre que necessário a fim de alinhar as rotinas Folha de Pagamento, Atos de Pessoal, Procedimentos internos, Estagiários, entre outras rotinas administrativas; realizar estudos, pesquisas e levantamento a fim de subsidiar a Diretora de Recursos Humanos no planejamento e a coordenação das atividades relacionadas ao Recursos humanos; Responder em conjunto com a Diretora de Recursos Humanos e a Chefe de Divisão de Recursos Humanos demanda de órgão Públicos externos; Subsidiar na identificação das

necessidades de alinhamento da legislação com os fluxogramas internos, atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 5º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Elaine Cristina Branco da Silva	350.727	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Apoio a Folha de Coordenação de Pagamento	01/03/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e a coordenadora da Divisão de Recursos Humanos na estratégia e planejamento da Divisão; Coordenar a equipe de folha de pagamento, coordenar, supervisionar, orientar e auditar, lançamentos e conferência de todas as variáveis da folha de pagamento; Realizar lançamentos e conferir todos atos de pessoal na folha de pagamento; Atualizar as tabelas salariais no Sistema de folha de pagamento; Orientar a emissão de dados para certidão de Tempo de Contribuição; Orientar a emissão das Declarações de Trabalho, Declaração de Tempo de Serviço, entre outras declarações, coordenar: supervisionar, orientar o arquivo físico de documentos; Orientar os levantamentos de férias e demais licenças, auditar sistema informatizado de folha de pagamento, verificando - se a necessidade de parametrizações para que fique de acordo com a legislação vigente; Atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Gerar relatórios que atenda a necessidade das Secretarias, realizar a importação de arquivos do Sistema informatizado de margens consignadas para o sistema da folha de pagamento bem como realizar a exportação do arquivo para prestação de contas, realizar o lançamento das pensões alimentícias e retenções judiciais; Gerar chave de liberação de FGTS para os servidores CLTs, responder aos processos administrativos relacionados a folha de pagamento; Gerar, conferir e encaminhar a RAIS e a DIRF anualmente, realizar mensalmente a integração da folha de pagamento junto a contabilidade, bem como gerar todos relatórios necessários para conferência; Gerar as Guias relativas ao pagamento de Fundo de previdência e Patronal e disponibilizar ao financeiro; Gerar conferir e enviar mensalmente a SEFIP e CAGED; Ggerar arquivos de servidores e encaminhar ao FAZPREV; Gerar, conferir e disponibilizar holerites; Gerar e conferir arquivos para prestação de contas dos servidores vinculados aos FUNDEB; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 6º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Elaine Cristina Branco da Silva	350.727	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Secretária Comissão Permanente de Concurso Público	01/03/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e Coordenar os documentos elaborados pela Comissão de Concursos públicos quando solicitado; Assessoramento no atendimento aos servidores municipais e munícipes quando solicitado em relação a questionamentos feitos de concursos públicos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 7º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Elaine Cristina Branco da Silva	350.727	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Secretário Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - CAEP	01/03/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Auxiliar o Presidente e exercer atribuições que lhe forem especificamente delegadas pelo mesmo; Responder administrativamente aos processos relacionados a Estágio Probatório; Tomar providências de ordem administrativas necessárias ao rápido andamento dos processos da Comissão; Realizar ata das reuniões e audiências da Comissão; Coordenar administrativamente reuniões e audiências, dispondo de materiais necessário para o bom andamento delas; Zelar, cumprir e fazer cumprir todas as normas estabelecidas na lei vigente; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 8º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rafaeli Tiara Gerardeli da Silva	350.592	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Presidente Comissão de Concurso Público	01/03/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e Coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Atuar desde o planejamento até a homologação final do certame de concurso público, e processo seletivo, quando devidamente justificado, compreendendo a abertura de processos administrativos para verificação da necessidade de realização de certame para a contratação de pessoal; enviar processo administrativo para realização do orçamento; solicitar a contratação de instituição para realização do certame quando necessário; solicitar autorização para realização do certame; Assinar e fazer publicar os editais referentes ao certame; Traçar as diretrizes do certame, orientando a instituição contratada; conduzir as reuniões preparatórias do certame; Prestar as informações no SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que se refere aos atos preparatórios iniciais (o qual compreende a preparação até a homologação do certame); estruturar o concurso, responsabilizando-se pela sua realização; decidir sobre os pedidos de inscrição e de isenção do pagamento da taxa de inscrição; decidir sobre a exclusão de candidatos em razão de infração às regras do edital; Designar comissão Avaliadora de Pessoa com Deficiência - PCD; Aplicar e avaliar as provas e avaliações aplicadas no certame; Realizar a avaliação de Títulos; Designar Comissão Avaliadora de Títulos e outras quando couber; Analisar e decidir sobre impugnação de membros de Banco Examinadora, de Comissão Avaliadora de Títulos e de outras Comissões relacionadas a concurso público, quando designadas; Convidar representante de entidades de classe para integrar a banca examinadora; Decidir os casos omissos no edital; fiscalizar a realização do certame; Orientar a realização do certame; acompanhar toda a execução do certame; Responder os processos administrativos referentes ao certame; Fornecer respaldo e documentação para processos judiciais que versem sobre os certames; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 9º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Rafaeli Tiara Gerardeli da Silva	350.592	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Atos de Pessoal/TCE	01/03/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos nas estratégias e planejamentos em todos procedimentos relativos a Atos de Pessoal, responder tecnicamente junto ao Tribunal de contas do Paraná, prestando informações para os módulos do TCE/PR - SIAP; sendo eles: SIAP ADMISSÃO (fase 4), SIAP Verbas, SIAP Histórico Funcional, SIAP Quadro de Cargos, SIAP Folha de Pagamento, bem como, prestando informações referentes aos processos de chamamento de pessoal; Coordenar a tramitação processo de contratação de pessoal, Edital de Chamamento, emissão de portarias administrativas relativas a Secretaria de Administração e reuniões referente ao chamamento de servidores; Conferir documentos apresentados pelos candidatos para assumir cargo público; Assessorar o Diretor de Recursos Humanos, no recebimento, conferência e cadastros de servidores de cargos em comissão; Realizar os cadastros de novos servidores, bem como suas atualizações; Elaborar objetivos e estratégias em gestão de pessoal; atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 10º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 24 de março de 2022.

  
**Marco Antonio Marcondes Silva**  
**Prefeito Municipal**